



**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
PEKELILING PENDAFTAR**

Tarikh : 12 Ogos 2010

Bil. 5/2010

Ruj : UMS/PN2.1/P5/2

PELAKSANAAN SISTEM CV-ONLINE

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi menjelaskan pelaksanaan sistem *CV-Online* untuk semua kakitangan di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 PENGENALAN

- 2.1 Sejalan dengan usaha merealisasikan transformasi dan inovasi dalam perkhidmatan dan pentadbiran Universiti, maka Jabatan Pendaftar melalui Bahagian Sumber Manusia telah melaksanakan sistem CV-Online.
- 2.2 *Curriculum vitae* secara online atau ringkasnya CV-Online adalah satu sistem aplikasi yang membolehkan CV seseorang kakitangan disediakan, diakses dan dimuat turun secara online berdasarkan format yang telah ditetapkan.
- 2.3 Sebelum ini, CV kakitangan disediakan secara manual dan perlu disediakan atau dikemaskini setiap kali eksesais permohonan kenaikan pangkat diadakan. Melalui sistem ini, CV kakitangan dapat disediakan dan dikemaskini dengan mudah dan cepat secara online berdasarkan format yang telah ditetapkan.
- 2.4 Sistem ini telah dibangunkan oleh Unit Media dan Teknologi Pendidikan (UMTP) menggunakan aplikasi/teknologi web, manakala pengisiannya dibangunkan dan diselaraskan oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
- 2.5 Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) yang bersidang pada 13 Julai 2010 Bil. 11/2010 Kali Ke-117 telah meluluskan penggunaan dan pelaksanaan sistem ini.

3.0 OBJEKTIF

Objektif sistem CV-Online dilaksanakan adalah seperti berikut:

- 3.1 Menyeragamkan format CV kakitangan untuk tujuan penilaian kenaikan pangkat;
- 3.2 Menyediakan platform yang lebih telus dan mudah dalam proses kenaikan pangkat; dan,

- 3.3 Membantu Universiti dalam mengenal pasti, menyenaraikan dan menyediakan direktori bidang kepakaran yang dimiliki oleh kakitangan UMS, khususnya kakitangan akademik.

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Sistem ini dilaksanakan secara berfasa, iaitu Fasa 1 pada 1 Julai 2009 khusus untuk Kakitangan Akademik dan Fasa 2 pada 1 Mac 2010 untuk Kakitangan Bukan Akademik.
- 4.2 Pelaksanaan sistem CV-Online adalah mengikut kategori **Kakitangan Akademik** dan **Kakitangan Bukan Akademik**.
- 4.3 Bagi **Kakitangan Akademik** adalah melibatkan semua Pensyarah untuk membolehkan permohonan dan penilaian bagi tiga (3) jawatan iaitu Pensyarah Kanan DS/DU52, Profesor Madya DS/DU54 dan jawatan Profesor VU/VK7 mengikut sub modul seperti berikut:
- (i) Pengajaran & Penyeliaan
 - (ii) Penyelidikan & Penerbitan
 - (iii) Perundingan & Kepakaran
 - (iv) Persidangan
 - (v) Khidmat Masyarakat
 - (vi) Sanjungan & Kepimpinan
- 4.4 Bagi **Kakitangan Bukan Akademik** adalah melibatkan kakitangan Kumpulan Sokongan dan Pengurusan & Profesional untuk membolehkan permohonan dan penilaian pelbagai kekosongan jawatan yang ada berdasarkan kelayakan.
- 4.5 Apabila maklumat dimasukkan maka sistem akan mengira markah mengikut kategori dan satu kesimpulan kelayakan akan dapat diperolehi secara automatik dalam modul *summary*.
- 4.6 Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar merupakan pengguna akhir di dalam aliran kerja sistem ini. Bahagian Sumber Manusia akan menerima senarai permohonan kakitangan yang telah disokong oleh Dekan/Ketua Jabatan masing-masing, yang kemudiannya diproses untuk ke langkah seterusnya iaitu proses temuduga.
- 4.7 Prosedur permohonan kenaikan pangkat melalui sistem ini adalah seperti di **Lampiran 1** dan carta aliran permohonan cv-online seperti di **Lampiran 2**.
- 4.8 Maklumat lanjut mengenai pelaksanaan sistem ini boleh diperolehi di Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

5.0 TANGGUNGJAWAB DEKAN/KETUA JABATAN

- 5.1 Dekan/Ketua Jabatan bertindak sebagai pemantau kesahihan maklumat yang dimasukkan oleh kakitangan masing-masing;
- 5.2 Dekan/Ketua Jabatan mempunyai kebebasan sama ada menyokong atau tidak menyokong permohonan seseorang kakitangan masing-masing. Ini dapat membantu dan memudahkan Bahagian Sumber Manusia dalam membuat tapisan kelayakan pemohon; dan,
- 5.3 Sistem ini juga turut menyediakan ruangan komen oleh Dekan/Ketua Jabatan berkenaan maklumat kakitangan yang disokong atau sebaliknya. Dalam erti kata yang lain, Dekan/Ketua Jabatan terlibat dalam pengesahan maklumat dan pengesyoran permohonan di peringkat J/S/P/I/U.

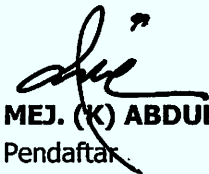
6.0 TARIKH KUAT KUASA

6.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh sistem ini dilaksanakan iaitu pada **1 Julai 2009**.

Sekian. Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



MEJ. (K) ABDULLAH HJ. MOHD. SAID

Pendaftar

Tarikh : **12** Ogos 2010

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Fail

LAMPIRAN 1

CARA PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI CV-ONLINE

1. Permohonan adalah dengan mengisi sistem CV-Online (Kakitangan Akademik/Bukan Akademik) dengan melayari *website* <http://www.ums.edu.my> dan klik icon **CV-Online** di menu sebelah kanan halaman utama.
 - i) Bagi pengguna kali pertama, sila daftar dalam sistem CV-Online sebelum log masuk.
 - ii) Setelah daftar, sila login menggunakan no. PER pekerja sebagai ID dan menggunakan *password* masing-masing.
 - iii) Pilih menu "kemaskini" untuk melengkapkan borang permohonan.
 - iv) Pilih menu "Utama" dan klik butang "submit application" untuk menghantar permohonan.
 - v) Permohonan akan dihantar terus kepada Ketua Jabatan apabila anda klik butang "submit application".
 - vi) Ketua Jabatan perlu mengesahkan permohonan sama ada **menyokong** atau **tidak menyokong** permohonan tersebut melalui sistem CV-Online.
 - vii) Borang permohonan melalui sistem CV-Online diterima oleh Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
 - viii) Permohonan yang lengkap akan diproses untuk dimajukan dalam eksekusi kenaikan pangkat.
2. **Iklan Kenaikan Pangkat (Jawatan Akademik/Bukan Akademik)** boleh dirujuk di laman web pendaftar <http://pendaftar.ums.edu.my>
3. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Dekan/Pengarah/Ketua J/S/P/I/U.

LAMPIRAN 2

CARTA ALIRAN PERMOHONAN MELALUI CV-ONLINE

